

**แบบฟอร์มการใช้ห้องประชุม
งานบริการทั่วไป โรงพยาบาลบางใหญ่**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 งาน/ฝ่าย.....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม ชั้น๔
 เรื่องที่ประชุม.....ใช้วันที่.....
 เวลา.....น. ณ ห้องประชุมชั้น ๔ อื่น ๆ ระบุ.....
 จำนวนผู้เข้าประชุม.....คน เฉพาะอุปกรณ์ อุปกรณ์พร้อมเจ้าหน้าที่ ขอใช้บริการ

รายการที่ขอสนับสนุน
<input type="checkbox"/> เครื่องเสียง
<input type="checkbox"/> ไมค์ลอย.....ตัว
<input type="checkbox"/> เครื่องฉายโอเวอร์เฮด
<input type="checkbox"/> เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์
<input type="checkbox"/> จอรับภาพ
<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ (Note Book)
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....
ตัวอักษรข้อความบนเวที ห้องประชุม กรุณาระบุข้อความ
(.....)
(.....)
(.....)

งานบริการ
<input type="checkbox"/> บันทึกเสียงการประชุม
<input type="checkbox"/> บันทึกภาพกิจกรรม
<input type="checkbox"/> ภาพติดจอ
<input type="checkbox"/> วีดีโอ
<input type="checkbox"/> ตัดต่อ VDO <input type="checkbox"/> จัดทำ CD, VCD
<input type="checkbox"/> จัดทำสำเนาสื่อต่างๆ <input type="checkbox"/> แปลงสื่อต่างๆ
<input type="checkbox"/> เทป <input type="checkbox"/> VDO <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> VCD <input type="checkbox"/> DVD
เรื่อง
จำนวน
ป้ายต้อนรับ
(.....)
(.....)
(.....)

กรุณาส่งแบบฟอร์มนี้ที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อย ๓ วัน และติดต่อส่งคืนอุปกรณ์ทุกครั้งหลังเสร็จสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)

กลุ่มงาน/งาน.....
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับมอบหมาย
(.....)

เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
วันที่...../...../.....

อนุมัติ